

# REGELING AFMELDEN VAN LEERLINGEN EN ABSENTENREGISTRATIE



## **1. INLEIDING**

- In de wet- en regelgeving is bepaald dat de school de afwezigheid van leerlingen dient te registreren, de zgn. absentenregistratie. Dit is een uitvloeisel van de Leerplichtwet, waaraan elke basisschool dient te voldoen en is erop gericht onnodig en vooral ongeoorloofd schoolverzuim van leerlingen tegen te gaan.
- Daarnaast kan de absentenregistratie betrokken worden in het verklaren van vertraagde leervorderingen van kinderen, in die zin dat kinderen die veelvuldig afwezig zijn lessen missen en dus ook minder tijd hebben om zich leerstof eigen te maken.
- Regelmatig en veelvuldig schoolverzuim van een leerling kan voortvloeien uit individuele problematiek van het betreffende kind en/of sociale problematiek vanuit diens gezinssituatie. De absentenregistratie kan signalen hiertoe opleveren, die verdere aandacht en aanpak mogelijk en zelfs noodzakelijk maken.

Vanuit het bovenstaande mag duidelijk zijn dat het van groot belang is dat de school zorgt voor:

- een heldere procedure voor ouders betreffende het afmelden van hun kind;
- een efficiënte en betrouwbare absentenregistratie;
- een actieve aanpak naar aanleiding van de verkregen gegevens;
- het regelmatig bespreekbaar maken van die gegevens binnen de organisatie en van daaruit beleid ontwikkelen, c.q. bijstellen.

## **2. UITGANGSPUNTEN**

- De absentenregistratie moet leiden tot bepaalde acties en beleid; we registreren dus niet om het registreren, maar om de verkregen gegevens concreet te kunnen benutten en de doelen zoals in de vorige paragraaf vermeld te bereiken.
- Voor de ontwikkeling van kinderen is het van belang dat zij zoveel mogelijk de lessen van de school volgen en dus zo weinig mogelijk afwezig zijn. Veelvuldige afwezigheid in school kan leiden tot leerachterstanden, vertraagde ontwikkeling en/of sociaal-emotionele problematiek.
- Van alle groepsleerkrachten wordt in de eerste plaats verwacht dat zij zorgvuldig en consequent de afwezigheid van leerlingen registreren. Die registratie vormt nl. de basis voor alle verdere acties in het kader van de uitvoering van de leerplichtwet.
- Tevens wordt van alle groepsleerkrachten verwacht dat zij actief omgaan met de verkregen gegevens uit de absentenregistratie en bij opvallende gevallen in gesprek gaan met de betreffende kinderen en hun ouders om zo onnodig en/of veelvuldig

schoolverzuim aan de orde te stellen en tegen te gaan. Verder wordt van hen verwacht de directeur en de IB-er hierover te informeren.

- Een lid van de directie (nader aan te geven) coördineert de absentenregistratie en de acties die daaruit volgen.

### **3. UITVOERING**

Binnen de basisschool Reigerlaan is de absentenregistratie als volgt geregeld:

- a) De administratieve medewerkster zorgt ervoor dat elke groepsleerkracht in de laatste schoolweek van elke maand een absentielijst van zijn/haar groep voor de volgende maand ontvangt. Deze lijst wordt dan in diens postbakje gelegd.  
Wanneer meerdere leerkrachten in de groep werken (bv. in een duobaan), dan wordt de lijst verstrekt aan de leerkracht die op maandag in de groep werkt.  
Het is mogelijk dat tussentijds ingestroomde leerlingen nog niet op de absentielijst vermeld staan; deze dienen dan door de groepsleerkracht zelf onderaan de lijst te worden bijgeschreven.  
Een voorbeeldlijst is bijgevoegd.
- b) De groepsleerkracht noteert aan het begin van elk dagdeel - dus zowel 's ochtends, als 's middags - op de absentielijst welke leerlingen afwezig zijn en vermeldt tevens de reden van de afwezigheid.
- c) Indien een leerling afwezig is, wordt dit genoteerd op de absentielijst door vermelding van een van de onderstaande codes (per dagdeel in te vullen):

L = Te laat

Z = Ziek

B = Bezoek (para)medici: huisarts, tandarts, ziekenhuis, orthodontist, e.d.

V = Verlof (om 'gewichtige' redenen of extra-vakantieverlof)

A = Andere reden dan de eerder vermelde codes

O = Onbekende reden of ongeoorloofd afwezig

- Indien **code L** wordt ingevuld kan het zinvol zijn dat de leerkracht onderaan de absentielijst noteert hoeveel tijd een kind te laat komt (met verwijzing naar de betreffende datum). Dat geldt met name voor die kinderen die regelmatig te laat komen.
- Indien **code V** wordt ingevuld, dient een verlofbriefje bijgevoegd te worden bij het inleveren van de absentielijst; dit verlofbriefje wordt door de directeur aan de groepsleerkracht verstrekt als ouders verlof hebben aangevraagd en dat verlof ook verleend is (zie hiervoor de regeling 'Extra-verlof voor leerlingen').  
Indien er sprake is van een overlijden van een gezinslid van het kind (of een ander droevige omstandigheid die veel impact heeft) is het niet nodig dat de ouders verlof voor hun kind aanvragen. In dat geval gaat het medeleven en begrip voor de situatie waarin kind en ouders verkeren vóór de verlofprocedure. De groepsleerkracht noteert dan de afwezigheid van het kind als 'verlof' en omschrijft onderaan de absentielijst de situatie middels een korte toelichting.

- Indien **code A** wordt ingevuld, dient de leerkracht dit onderaan de absentielijst nader te omschrijven. Hieronder valt o.a. de afwezigheid wanneer een kind onder schooltijd (privé) remedial teaching of vergelijkbare individuele begeleiding buiten de school krijgt. Ouders dienen hiervoor wel toestemming te vragen bij de directie. Hieronder valt ook de afwezigheid van 4-jarige kleuters, die nog niet leerplichtig zijn en die door hun ouders afgemeld worden, bv. vanwege een vakantie tijdens schooldagen, vermoeidheid, e.d.
  - Indien **code O** wordt ingevuld, wordt van de leerkracht verwacht dat hij/zij via de ouders probeert te achterhalen wat de reden van het verzuim is. Dit kan dan later onderaan de absentielijst worden genoteerd.
- d) Indien een leerling de school niet kan bezoeken (bv. door ziekte) wordt van de ouders verwacht dat zij dit voor het begin van de les doorgeven aan school, c.q. de betreffende groepsleerkracht. Ook wordt verwacht dat ouders dit zelf doen, dus niet via andere gezins- of familieleden, noch door andere personen. Dit wordt ook zo in de schoolgids vermeld.
- e) Wanneer een kind wordt afgemeld, worden door degene die dit bericht ontvangt de volgende gegevens gevraagd aan degene die de afmelding doorgeeft:
- de naam van het kind;
  - de groep waarin het kind zit;
  - de reden van de afwezigheid;
  - een inschatting van de duur van de afwezigheid.
- f) Indien een afmelding van een leerling telefonisch binnenkomt, wordt dit bericht genoteerd op een daartoe bestemd formulier door degene die het bericht ontvangt. Bij elk telefoontoestel in school staat een bakje waarin deze formulieren zijn opgeborgen. Op dit formulier zijn de vragen om de gegevens zoals hiervoor vermeld onder e) voorgedrukt. Een voorbeeld van dit formulier is bijgevoegd. Doorgaans is de conciërge degene die dit soort berichten ontvangt en is het opnemen van telefoon ook in zijn takenpakket opgenomen, maar in bepaalde situaties kan het voorkomen dat een ander personeelslid een dergelijk bericht ontvangt. Degene die het bericht van afmelding ontvangt en noteert, geeft dit ingevuld formulier vervolgens per direct af aan de betreffende groepsleerkracht (of laat dit doen), zo mogelijk vóór aanvang van de les. Het is van groot belang dat dit consequent door alle personeelsleden wordt uitgevoerd op de hiervoor omschreven wijze.
- g) Indien een kind afwezig is, maar er is geen bericht van afmelding van de ouders ontvangen, c.q. doorgegeven, wacht de groepsleerkracht tot een kwartier na het begin van de les (dus tot respectievelijk 8.45 en 13.00 uur) met verdere actie. Indien het kind dan nog niet aanwezig is, geeft de groepsleerkracht opdracht aan de conciërge om de ouders te bellen en navraag te doen over de afwezigheid van het kind. Dat kan door een kind met een briefje naar de conciërge te sturen; dit briefje is gestandaardiseerd en in voorraad aanwezig in elk groepslokaal. Een voorbeeld is bijgevoegd. In dit (telefonisch) contact wordt door de conciërge (of een ander die namens de school belt) de ouders er tevens op gewezen dat zij hun kind in het vervolg tijdig (= vóór aanvang van de les) dienen af te melden.

Voor het voorgaande is het van belang dat afmeldingen van ouders zo snel en correct mogelijk worden doorgegeven aan de betreffende groepsleerkracht. Immers: de school maakt als organisatie een weinig professionele indruk als ouders worden gebeld over het uitblijven van een afmelding, terwijl zij wel degelijk tijdig hun kind hebben afgemeld.

De conciërge informeert per direct de betreffende leerkracht over de reactie van de ouders. Zijn de ouders niet bereikbaar, dan probeert de leerkracht na schooltijd ze alsnog te bereiken. Zo nodig overlegt de groepsleerkracht en/of conciërge met het verantwoordelijke directielid.

- e) Indien een groepsleerkracht twijfels heeft ten aanzien van de aangegeven reden van verzuim, neemt hij/zij zo spoedig mogelijk (na schooltijd) contact op met de ouders om navraag te doen. Zo nodig overlegt de leerkracht met het verantwoordelijke directielid.
- f) Indien er sprake of een vermoeden is van ongeoorloofd schoolverzuim, dient de betreffende groepsleerkracht dit per direct te melden bij het verantwoordelijke directielid.  
Dit directielid neemt dan zo spoedig mogelijk contact op met de betreffende ouders en eventueel ook de leerplichtambtenaar van de gemeente. Officiële meldingen van (vermoedelijk) ongeoorloofd schoolverzuim bij de leerplichtambtenaar worden verzorgd door het verantwoordelijke directielid.
- g) De groepsleerkracht levert na afloop van de maand de ingevulde absentielijst, alsook de eventuele verlofbriefjes (vastgeniet aan de absentielijst) in bij de administratieve medewerkster (via haar postbakje). Dit gebeurt uiterlijk op de 1<sup>e</sup> maandag van de nieuwe maand.  
In geval er meerdere leerkrachten in een groep werken (bv. bij een duobaan) stemmen deze onderling af wie hiervoor zorgt.
- h) De administratieve medewerkster verwerkt de ingevulde absentielijsten in de geautomatiseerde leerlingadministratie en zorgt voor archivering van de ontvangen lijsten. Vervolgens zorgt de administratieve medewerkster maandelijks voor een **cumulatief overzicht** van de afwezigheid van leerlingen (per groep) en verstrekt dit aan:
- elke groepsleerkracht (ontvangt dit overzicht van zijn eigen groep);
  - de IB-ers (ontvangt overzichten van alle groepen);
  - het directielid dat de absentenregistratie coördineert (ontvangt overzichten van alle groepen).
- i) De groepsleerkracht bespreekt zo spoedig mogelijk de opvallende zaken van deze cumulatieve overzichten met de betreffende leerlingen en/of hun ouders. Het kan dan gaan om de omvang van het verzuim, het te laat komen, de aard van het verzuim, de wijze van afmelden, e.d.  
De groepsleerkracht informeert de IB-er en het verantwoordelijke directielid over het verloop van dit soort gesprekken. In geval dat er meerdere leerkrachten in een groep werken stemmen deze onderling af wie dit uitvoert.
- j) Het directielid dat de absentenregistratie coördineert bespreekt het verzuim eenmaal per kwartaal in het overleg met de IB-ers, zonodig vaker. Indien daartoe aanleiding is, neemt dit directielid ook contact op met de betreffende groepsleerkracht(en), bv.

om meer informatie te verkrijgen of om geïnformeerd te worden over eventueel ingezette acties.

- k) Minimaal eenmaal per jaar worden de jaartotalen van de verzuimgegevens uit de absente registratie verstrekt aan het onderwijsteam en besproken in een algemene teamvergadering. Het verantwoordelijke directielid draagt hier zorg voor.
- l) Verder zorgt het verantwoordelijke directielid ervoor dat de verzuimgegevens worden doorgegeven aan de leerplichtambtenaar van de gemeente. Dit dient minimaal eenmaal per jaar te gebeuren; in de basisschool Reigerlaan vindt dit plaats in de maand september over het afgelopen schooljaar.

Vastgesteld te Eindhoven, d.d. 16-02-2009:

Jan J.M. Gulikers,  
directeur.